

平成25年度滝沢村人事行政の運営等の状況の公表

1 職員の任免及び職員数に関する状況

(1) 採用及び退職の状況

区分	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度
採用者数	3	7	7	8	8	12
退職者数	6	3	5	6	8	7

(注) 特別職及び教育長は除きます。

(2) 職員定数管理の状況

① 職員数の状況

(各年度4月1日現在)

部門	平成25年度 (a)	平成24年度 (b)	対前年度 増減数 (a)-(b)	主な増減理由
一般行政	202	195	7	市制移行に伴う増加のため
特別行政	53	50	3	新規の国体開催事業の増加のため
公営企業等会計	50	50	0	
合計	305	295	10	

(注) 教育長を除いています。

② 定員適正化計画の進捗状況

区分(一般行政)	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
計画人員	293	297	308	310	312	310
4月1日現在職員数	293	296	306	—	—	—

(注)1 第4次滝沢村職員定員管理計画(平成24年2月策定)における平成24年度から平成28年度までの5か年の定員管理としています。

(注)2 教育長を含みます。

③ 一般行政職の級別職員の状況(平成25年4月1日現在)

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級
代表的な職	主事 技師	主任	主査	総括主査 主任主査	課長 主幹	部長 参事
職員数	34	16	79	90	34	9
構成比	13.0%	6.1%	30.2%	34.4%	13.0%	3.4%
前年度構成比	11.5%	6.4%	31.7%	32.9%	14.7%	2.8%

(注) 一般行政、特別行政及び公営企業等会計の部門の一般行政職の職員としています。

2 職員給与等の状況

(1) 人件費の状況(平成24年度普通会計決算)

	住民基本 台帳人口	歳出額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	(参考) 前年度人件費率
	人	千円	千円	千円	%	%
平成24年度	54,710	15,731,079	344,232	2,244,167	14.3	15.1

(注) 「人件費」欄には、村長、議員などの特別職の職員及び非常勤職員に支払われる報酬等なども含まれています。

(2) 職員給与費の状況(平成24年度普通会計決算)

	職員数 A	職員給与費				1人当たり 給与費 B/A
		給料	職員手当	期末手当 勤勉手当	計 B	
	人	千円	千円	千円	千円	千円
平成24年度	246	978,963	190,572	346,601	1,516,136	6,163

(注)1 村長、議員などの特別職の職員及び非常勤職員に支払われる報酬等は「職員給与費」欄に含まれていません。

(注)2 「職員給与費」欄には、退職手当負担金は含まれていません。

(3) ラスパイレス指数の状況

年度	平成24年度	平成23年度	平成22年度	平成21年度	平成20年度	平成19年度	平成18年度
ラスパイレス指数(減額措置前)	105.3	97.7	97.5	98.3	97.7	97.1	97.1
ラスパイレス指数(減額措置後)	97.3						

(注) ラスパイレス指数とは、地方公務員と国家公務員の給与水準を国家公務員の職員構成を基準として、職種毎に学歴別、経験年数別に平均給与月額を比較して、国家公務員の給与を100とした場合の地方公務員の給与水準を指数で示したものです。

(4) 職種別・学歴別初任給及び経験年数別平均給料月額(平成25年4月1日現在)

一般行政職	決定初任給	採用2年	経験年数	経験年数	経験年数	経験年数
		経過日の	7年以上	10年以上	20年以上	30年以上
初級(高校卒)	円	円	円	円	円	円
	140,100	178,940	233,844	273,576	344,873	389,749

(注) 村では、一般行政職は初級(高校卒業程度)の試験のみ実施しております。

(5) 平均給料月額と平均年齢との状況(平成25年4月1日現在)

区分	一般行政職		技能労務職	
	平均給料月額	平均年齢	平均給料月額	平均年齢
滝沢村	323,443 円	43.5 歳	297,171 円	43.8 歳

(6) 主な職員手当の状況(平成24年度普通会計決算)

① 扶養手当

区分	月額	備考
配偶者	13,000 円	
配偶者以外の扶養親族	6,500 円	配偶者のいない場合の1人目は、月額11,000円 16歳から22歳までの子については、5,000円を加算

② 住居手当

区分	内容
借家・借間居住者	月額12,000円を超える家賃を負担している職員に対して、家賃の額に応じて27,000円を上限として支給。
留守家族が借家・借間に居住している単身赴任者	上記「借家・借間居住者」の2分の1の額を支給。

③ 通勤手当

区分	内容
交通機関等利用者	運賃等に応じて、月額45,000円を上限として支給。
自家用車等利用者	通勤距離に応じて、月額30,500円を上限として支給。

④ 時間外勤務手当又は休日勤務手当

正規の勤務時間以外に勤務した職員に対して支給されます。

支給総額	85,516 千円
職員数	248 人
職員1人当たり支給年額	345 千円

⑤ 特殊勤務手当

著しく危険、不快、不健康又は困難な業務に従事した職員に対して支給されます。

職員全体に占める手当支給職員の割合	9.27 %
支給対象職員1人当たり平均支給年額	6,788 円
手当の種類	4 種類
支給額の多いもの	徴収手当
多くの職員に支給されている手当	徴収手当

⑥ 期末手当及び勤勉手当

区 分	6月期	12月期	計
期末手当	1.225 月分 (0.650 月分)	1.375 月分 (0.800 月分)	2.600 月分 (1.450 月分)
勤勉手当	0.645 月分 (0.325 月分)	0.645 月分 (0.325 月分)	1.290 月分 (0.650 月分)

(注)1 ()内は、再任用職員に係る支給割合です。

(注)2 勤勉手当の率は、勤務成績が良好の場合のものです。

(注)3 職制上の段階、職務の級等による加算措置があります。

⑦ 退職手当

退職手当の額は、退職時の給料月額に下表に示す支給率を乗じて得た額となります。なお、退職手当の支給及び事務処理は、岩手県総合事務組合が行っています。

区 分	滝沢村	国
自己都合	勤続20年	23.03
	勤続25年	32.83
	勤続35年	46.55
	最高限度	55.86
勸奨・定年	勤続20年	28.7875
	勤続25年	38.955
	勤続35年	55.86
	最高限度	55.86

(注) 支給率は、国と同じです。

(参考)平成24年度退職者の1人当たり平均支給額
15,880 千円

(7) 主な特別職の報酬等の状況(平成24年度)

	給料・報酬月額	期末手当支給割合	
村長	773,000 円	6月期 12月期 計	1.425 月分 1.525 月分 2.950 月分
副村長	634,000 円		
教育長	594,000 円		
村議会議長	360,000 円		
村議会副議長	303,000 円		
村議会議員	293,000 円		

3 勤務時間その他の勤務条件の状況

(1) 勤務時間の状況(平成24年度)

標準的な勤務時間は、次のとおりです。

勤務時間	午前8時30分 から 午後5時15分 まで
休憩時間	午後0時 から 午後1時 まで
1日の勤務時間	7時間45分
1週間の勤務時間	38時間45分

(2) 一般職の職員の年次休暇の取得状況(平成24年1月1日から平成24年12月31日までの間)

総付与日数 (A)	7,539.6 日
総取得日数 (B)	2,431.6 日
対象職員数 (C)	194 人
平均取得日数 (B)/(C)	12.5 日
取得率 (B)/(A)	32.3 %

(3) 特別休暇の導入状況(平成24年度)

次表に概略を示しますが、実際の取得については、職員が勤務をしないことが相当である場合に認められる休暇です。それぞれの休暇に取得要件があり合致しなければ休暇は認められません。

種 類	日数
選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要な期間
証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合	必要な期間
予防接種又は健康診断を受ける場合(法令等の定めがある場合に限る。)	必要と認められる期間

骨髄提供等(親族以外)に伴い必要な検査、入院等をする場合	必要と認められる期間
ボランティア活動(親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合	一の年において5日の範囲内の期間
結婚をする場合	連続する7日の範囲内の期間
妊娠に起因する障害(つわり)のため勤務することが著しく困難であると認められる場合	10日の範囲内の期間
妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が、母子健康法の保健指導又は同法第13条の健康診査を受ける場合	村長の定める範囲内の期間
妊娠中の女性職員の業務が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合適宜休息し、又は補食する場合	必要な時間の範囲内の期間
妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内の時間
出産の場合	6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前から産後10週間を経過する日までの期間
女性職員が出産した場合	出産の日の翌日から10週間を経過する日までの期間
生後1年に達しない子を育てる場合	1日2回それぞれ1時間の期間
小学校入学前の子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。)の場合	一の年において5日(当該子が2人以上の場合にあつては10日)の範囲内の期間
要介護者の介護、世話等の場合	一の年において5日(要介護者が2人以上の場合にあつては10日)の範囲内の期間
生理日の就業が著しく困難である場合	2日の範囲内の期間
妻が出産する場合	2日の範囲内の期間
職員の妻が出産する場合であつて出産予定日の6週間前の日から産後8週間を経過する暇での間で、当該出産に係る子又は小学校入学前の子を養育する場合	当該期間内における5日の範囲内の期間
忌引の場合	死亡した親族に応じて定められた期間(1日～7日間)
職員が配偶者、父母又は子の追悼のための特別な行事を行う場合	1日の範囲内の期間
夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合	一の年の7月から9月までの期間内において、原則連続する4日の範囲内の期間
長年にわたって勤務した職員が、心身の活力の維持及び増進又は自己研さんを図るため勤務しないことが相当であると認められる場合	勤続期間が20年及び30年の職員について、連続する3日の範囲内の期間
災害により職員の現住居が滅失し、当該住居の復旧作業等をする場合	7日の範囲内の期間
災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難である場合	必要と認められる期間
災害時において、職員が通勤途上における身体の危険を回避する場合	必要と認められる期間

(4) 育児休業及び部分休業の取得状況(平成24年度)

育児休業とは、職員が承認を受けて3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達する日までの期間を限度として休業できる制度で、この期間については、給与が支給されません。

また、部分休業とは、職員が承認を受けて3歳に満たない子を養育するため、1日の勤務時間の内2時間を限度として休業できる制度で、この休業した時間については給与が減額されます。

育児休業等の取得状況等は次のとおりです。

① 育児休業及び部分休業の取得者数

区 分	男性職員	女性職員	計
平成24年度中に新たに育児休業を取得した職員	0人	4人	4人
平成24年度中に新たに部分休業を取得した職員	0人	0人	0人
平成23年度から引き続き育児休業を取得している職員	0人	1人	1人
平成23年度から引き続き部分休業を取得している職員	0人	0人	0人
平成24年度中に新たに育児休業が取得可能となった職員	0人	0人	0人

② 育児休業の承認期間(平成24年度中に新たに取得した職員に限る。)

区 分	6月以下	6月超 1年以下	1年超 1年6月以下
育児休業取得者	1人	3人	0人

(5) 介護休暇の取得状況(平成24年度)

平成24年度に介護休暇を取得した職員は4名でした。

配偶者、父母、子等で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があるものの介護をするために、6月の範囲内で介護休暇を取得できる制度で、休暇の期間については、給与が支給されません。

4 分限及び懲戒処分状況(平成24年度)

(1) 分限処分者の状況

平成24年度に分限処分を受けた職員は、病気による分限休職の5名でした。

分限処分とは、公務の能率の維持及びその適正な運営の確保から、病気で勤務に耐えられない場合等の一定の事由がある場合、任命権者が当該職員をその意に反して免職、休職、降任又は降給のいずれかの不利益な処分を行うことです。

(2) 懲戒処分者の状況

平成24年度に懲戒処分を受けた職員はありませんでした。

懲戒処分とは、公務における規律と秩序を維持するために、職員の職務上の義務違反や公務員としてふさわしくない非行があった場合、その道義的責任として処分を行うことです。

5 服務の状況(平成24年度)

全体の奉仕者という公務員としての本旨を強く自覚し、厳正な服務規律の確保を求め、定期的に通知を發して綱紀の肅正に努めています。服務に関する基本的原則は次のとおりとなっています。

(1) 信用失墜行為の禁止

信用を傷つけたり、全体の不名誉となるような行為は禁止されています。

(2) 秘密を守る義務

職務上知り得た秘密を漏らすことは禁止されています。また、その職を退いた後も同様としている。

(3) 職務に専念する義務

勤務時間及び職務上の注意のすべてをその職務遂行のために用い、職務にのみ従事しなければならない。

(4) 政治的行為の制限

政治的行為をすることは制限されています。

(5) 争議行為等の禁止

ストライキなどの争議行為は禁止されています。

(6) 営利企業等の従事制限

許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことはできません。

6 研修及び勤務成績の評定の状況

(1) 人材育成の基本方針

住民のためにより良いまちづくりを推進しようと事務・事業を展開しておりますが、さらに住民のみなさんに喜んでもらえるようなサービスを提供するために、滝沢村の職員を財産として位置づけ、その職員の能力育成・開発を行う必要があります。それを平成14年3月に具体化したものが「滝沢村“人財”育成基本方針」です。この基本方針には、滝沢村が求める“人財”像、今後の“人財”育成システムの構築及び“人財”育成の方法等が盛り込まれています。

(2) 研修の実施状況(平成24年度)

① 基本研修

研修名称	開催回数	延べ日数	修了者数
新採用職員研修第1部・第2部(前期)	1回	3日	11人
新採用職員研修第1部・第2部(後期)	1回	4日	11人
初級課程研修	1回	3日	5人
中級課程研修	1回	3日	3人
上級課程研修	1回	3日	4人
監督者研修	1回	3日	5人
管理者研修	1回	2日	6人
計	7回	21日	45人

② 選択研修

研修名称	開催回数	延べ日数	修了者数	
政策形成能力	税務事務研修	1回	2日	6人
業務遂行能力	メンタルヘルス研修	1回	1日	1人
	広報担当者研修	1回	1日	1人
	契約事務研修	1回	2日	2人
	公営企業事務研修	1回	1日	1人
	接遇指導者養成講座	1回	1日	2人
計	6回	8日	13人	

③ 派遣研修

研修名称	派遣回数	延べ日数	修了者数
市町村職員中央研修所派遣研修	2回	9日	2人
その他の派遣研修	2回	4日	2人
計	4回	13日	4人

④ その他の研修

研修名称	開催回数	延べ日数	受講者数
人事考課研修	2回	4日	39人
組織マネジメント研修	1回	2日	26人
リーダーシップ研修	1回	2日	19人
不当要求防止責任者講習	1回	1日	39人
法制執務研修	5回	5日	22人
職員自主研修	1回	3日	4人
計	11回	17日	149人

(2) 勤務成績判定の実施状況

平成15年度から人事考課制度を試行し、平成19年度から平成22年度まで休止していましたが、平成23年度から再試行し、勤務成績の評定に反映できる人事評価制度の検討を行っています。

7 福祉及び利益の保護の状況

(1) 厚生福利事業の概要

① 職員の健康診断の状況(平成24年度)

名称	対象職員数	受診者数	受診率
胃がん検診	242人	212人	87.6%
乳がん検診	60人	45人	75.0%
子宮がん検診	82人	63人	76.8%
循環器系検診	310人	298人	96.1%

② 各種事業の概要(平成24年度)

ア 岩手県市町村職員共済組合

- ・短期給付事業
健康保険給付、休業給付、災害給付
- ・長期給付事業
退職共済年金、障害共済年金、遺族共済年金
- ・福祉事業
保健、貯金、貸付、物資、宿泊

イ 一般社団法人岩手県市町村職員健康福利機構

- 職員(会員)の掛金と公費で運営されており、その負担率はルール化されています。
- ・健康管理事業
検診業務等
 - ・共同実施事業
シニアプラン講座、体育行事等助成等
 - ・掛金・補助金事業
結婚祝金、出産給付金、弔慰金等
 - ・掛金事業
医療費補助金等

ウ 滝沢村職員互助会

- 職員(会員)の掛金で運営されており、公費からの支出はありません。
- ・給付事業
各種慶弔金の給付、各種厚生事業参加助成、人間ドック助成等
 - ・厚生事業
職員メンタルヘルス研修の実施、常備薬品の購入等

(2) 公務災害補償の状況(平成24年度)

平成24年度に公務災害と認定された件数は4件で、通勤災害はありませんでした。

公務災害補償とは、公務上の災害(負傷、疾病、障がい又は死亡)又は通勤による災害に対する補償です。

8 その他の状況

(1) 職員の競争試験及び選考の状況(平成24年度)

職 種	申込者	1次試験合格者	2次試験合格者	3次試験合格者	平成24年4月1日採用者
初級事務	205 人	76 人	22 人	14 人	14 人
初級事務(障がい者)	1 人	0 人	— 人	— 人	— 人
初級土木	3 人	0 人	— 人	— 人	— 人
初級建築	7 人	2 人	2 人	1 人	1 人

(注)1 3次試験合格者には採用予定者名簿登載者は除かれています。

(2) 公平委員会への勤務条件に関する措置要求及び不利益処分に対する不服申立状況(平成24年度)

公平委員会は、公平、公正な行政を確保するために必要なものとして、地方公務員法の定めるところにより、職員の勤務条件に関する措置の要求及び職員に対する不利益処分を審査するなど必要な措置を講ずるために設置され、次のような事務を行っています。

- (1) 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査し、判定し、及び必要な措置を執ること。
- (2) 職員に対する不利益な処分についての不服申立てに対する裁決又は決定をすること。
- (3) 職員の苦情を処理すること。

① 勤務条件に関する措置要求の状況

平成24年度において、公平委員会へ職員からの勤務条件に関する措置要求はありませんでした。

② 不利益処分に対する不服申立の状況

平成24年度において、公平委員会へ職員からの不利益処分に関する不服申立はありませんでした。